

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obecního úřadu obce Strání

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen „zákon o obcích“), schvaluje Rada obce Strání tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance obce zařazené do obecního úřadu.

Čl. 1

Základní ustanovení

Organizační řád obecního úřadu (dále jen „úřad“) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy odborů, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu.

Čl. 2.

Postavení a působnost úřadu

Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem obce a radou obce, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva obce a komisí rady obce. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené obci v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů.

Čl. 3

Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří starosta, místostarosta, vedoucí oddělení a ostatní zaměstnanci obce zařazení do úřadu. Úřad se člení na oddělení:

1. Organizační a vnitřních věcí
2. Správní a ekonomické
3. Stavební úřad
4. Technická správa obce
5. Hospodářská činnost - restaurace

Čl. 4

Společné úkoly

Oddělení úřadu společně zabezpečují tyto úkoly:

1. příprava a obstarání podkladů pro jednání zastupitelstva obce a rady obce

2. zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů obce
3. poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost vlastních orgánů obce a dalších orgánů veřejné správy
4. poskytování informací veřejnosti v souladu s platnými právními předpisy
5. odborné vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených obcí
6. výkon státní správy na úsecích vymezených zvláštními zákony
7. vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti
8. příprava podkladů pro projednávání žádostí občanů zastupitelstvem obce nebo radou obce
9. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva obce a komisím rady obce

Čl. 5

Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Strání“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Obecní úřad Strání“.
3. Vypracovávají-li písemnosti jednotlivý usek obecního úřadu, může se uvést i název úseku, který písemnost vyhotovil. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. jím pověřený zaměstnanec. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může starosta pověřit vedoucího příslušného úseku, popřípadě i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném oddělení podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starostou určená oprávněná úřední osoba (vedoucí příslušného úseku, příp. jiný zaměstnanec).
4. Obec používá razítko s označením „Obec Strání“ nebo „Obecní úřad Strání“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

Čl. 6

Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele úřadu stojí starosta. Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.
2. V čele každého oddělení je vedoucí zaměstnanec, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do tohoto oddělení. Je odpovědný za plnění úkolů na svěřeném oddělení v samostatné i v přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců starostovi. Vedoucí oddělení je zaměstnancem, jehož pracovní poměr je založen pracovní smlouvou.
3. Každý zaměstnanec má pouze jednoho nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Koordinaci činnosti vedoucích zaměstnanců určuje starosta. Spory vzniklé mezi vedoucími zaměstnanci při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje starosta. Povinností vedoucích zaměstnanců je vykonávat kontrolní činnost a poskytovat metodickou

pomoc v rozsahu vymezené působnosti u organizací a organizačních složek, u nichž je zřizovatelem obec.

4. Jednotlivá oddělení jsou povinna poskytovat si v rozsahu své působnosti navzájem informace a podklady pro vlastní činnost, spolupracovat při vydávání společných stanovisek, předkládání odborných názorů či zpracování statistických údajů přesahujících rámec jednoho oddělení.

Čl. 7

Zastupování zaměstnanců

1. Zastupování zaměstnanců včetně rozsahu a vymezení zastupovaných činností řeší pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců.

2. Zastupovaný i zástupce jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon zastupované funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce.

3. Při předávání funkce je předávající povinen komplexně a bez výhrad informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

Čl. 8

Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Úřad spolupracuje s ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje a využití území, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, rozvoje podnikání, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku, sociální a zdravotní péče.

2. Úřad je oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů pro výkon svých působností. Je povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkum a kontrolní řízení.

Čl. 9

Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců obce zařazených do úřadu

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především ze zákoníku práce, tohoto organizačního řádu úřadu a pracovního řádu úřadu.

Vedoucí zaměstnanec:

- 1) stanovuje v rozsahu působnosti svěřeného úseku konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních,
- 2) zajišťuje spolupráci s ostatními zaměstnanci, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při nakládání s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, poskytnutí informací a údajů vedených úsekem, a to na vyžádání státních orgánů, orgánů kraje, fyzických a právnických osob,
- 3) kontroluje výkon státní správy (přenesené působnosti) na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů při činnosti odboru, dodržování právních předpisů při činnosti právnických a fyzických osob, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném úseku,
- 4) odpovídá za organizaci práce a činnost na svěřeném úseku, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva obce a komisím rady obce, za kvalitu výkonu státní správy, za spolupráci s ostatními zaměstnanci, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
- 5) je oprávněn podepisovat rozhodnutí úseku ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti úseku, navrhopvat starostovi v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,
- 6) odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek obce,
- g) je povinen poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu obce na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení obce.

Čl. 10

Obsah činnosti jednotlivých oddělení

Oddělení organizační a vnitřních věcí

- podatelna – příjem a odesílání písemností, kompletní systém spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- archivace písemností obce a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace archivních fondů a sbírek
- vyřizování stížností a petic, vypracování posudků na občany pro správní orgány
- poskytování informací v souladu se zákonem č. 106/199 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- dohled nad termíny technických kontrol vozidel
- kultura, cestovní ruch a propagace – zajištění fungování Informačního centra, příprava všech kulturních akcí, aktualizace www stránek obce, služby pro občany – kopírování, laminování, vazba, propagace obce
- příjem a evidence hlášení ztrát a nálezů

- zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické – vyvěšování, svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin, vyhlášek, odesílání vyhlášek po svěšení správním orgánům
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností oddělení

Oddělení správní a ekonomické

- komplexní matriční agenda – organizace a zajištění průběhu občanských a církevních svatebních obřadů a vítání narozených občánků obce Strání, vyřízení žádostí o výpis z rejstříku trestů, zpracování podkladů pro zvláštní matriku, správní řízení na změnu jména a příjmení, sepisování zápisů o určení otcovství, zpracování podkladů pro vystavení osvědčení o státním občanství ČR, vystavování druhopisů matričních dokladů
- komplexní evidence obyvatel – aktualizace registru občanů obce Strání, správní řízení na úseku trvalého pobytu, zprostředkování vyřízení nových občanských průkazů včetně přijímání ohlášení ztrát, odcizení, poškození OP
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin, ověřování podpisů
- zajištění a organizace všech druhů voleb, příp. místního referenda – příprava podkladů k volbám, materiální zajištění průběhu voleb
- zajištění kompletní agendy Czech POINT
- zajištění podkladů pro jednání rady obce, zastupitelstva obce, zajištění jejich doručení členům rady a zastupitelstva, zpracování zápisů zastupitelstva a rady obce
- hlášení rozhlasem
- pohřebnictví – kompletní evidence hrobů, zajištění chodu hřbitova ve Strání, evidence nájemních smluv na hrobová místa a evidence plateb za hrobová místa
- účetnictví obce, rozpočet obce – kompletní účetnictví obce, vedení a účtování daně z přidané hodnoty, evidence, účtování faktur přijatých a vydaných a jejich úhrada, vystavování faktur, evidence plateb vodného a stočného, inventarizace majetku, rozpočet obce – podklady pro schválení, rozpočtová opatření a závěrečný účet obce, provádění finanční kontroly organizačních složek obce a příspěvkových organizací obce, vypracování daňových přiznání na daň z příjmů právnických osob, statistická hlášení
- pokladna – výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti, vedení pokladního deníku, evidence místních poplatků, exekuční řízení na úseku místních poplatků, vedení knihy pohledávek plateb v hotovosti, evidence cenin (stravenky)
- banka – evidence a účtování bankovních výpisů, kontrola konečných stavů bankovních účtů
- mzdová a personální agenda – zpracování a výplata mezd zaměstnanců, kompletní evidence osobních i zdravotních spisů zaměstnanců, evidence pracovních a ochranných prostředků pro zaměstnance, ukládání mzdových a personálních archiválií
- majetek obce - kompletní evidence a účetnictví nemovitého majetku obce, evidence kupních a nájemních smluv na pozemky, spolupráce s katastrálním úřadem v oblasti převodů nemovitostí, zřizování a rušení věcných břemen ve vztahu k majetku obce, inventarizace majetku,
- evidence písemností týkajících se odvozu tuhého komunálního odpadu a separovaného odpadu v obci, zajištění spolupráce se svozovou firmou
- finanční vyúčtování poplatků za odpady, psy, stavební poplatky
- finanční vyúčtování – bytová agenda
- statistické hlášení vyplývající z jednotlivých činností oddělení
- poskytování informací občanům v souladu s platnými předpisy

Oddělení stavebního úřadu

- komplexní zajištění a odpovědnost za výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku územního plánování a stavebního řádu podle zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon ve znění pozdějších předpisů (dále jen SZ) a ostatních souvisejících právních předpisů pro k.ú. Strání, Březová a Lopeník
- zajištění a odpovědnost za výkon státní správy na úseku místních komunikací a silničního hospodářství – správní řízení týkající se místních komunikací
- stavební agenda – jednoduchá evidence, vydávání vyjádření ke stavebám, účast na stavebních jednáních, zařazení stavebních spisů, podávání informací ke stavebám, povolování zřízení vjezdu k domům, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků
- kontrolní prohlídky staveb dle stavebního zákona
- rozhodnutí o přestupcích a správních deliktech na úseku stavebního řádu
- archivace dokumentů a vedení knihy rozhodnutí
- evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
- projednávání a vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí a kraje, zajišťování změny územně plánovací dokumentace obce
- zajišťování agendy pro nakládání s pozemky (prodej, pronájem) ve vlastnictví obce Strání dle zákona
- statistická hlášení a vedení agendy RÚIAN pro obce Strání, Březová, Lopeník

Oddělení technické správy obce

- bytová a sociální agenda – evidence bytových spisů, nájemní smlouvy, evidence vyúčtování plateb nájemného za bytové domy, sociální byty, DPS ve Strání, zajištění chodu sociální komise,
- údržba obce – úklidové práce, sečení trávy, údržba místních komunikací a chodníků, práce s křovinořezem
- komplexní zajištění fungování sběrného dvoru, tříděný odpad
- komplexní zajištění fungování čističky odpadních vod a úpravny vody
- technické služby pro občany – autodoprava
- obsluha osobních i nákladních vozidel, údržba a kontrola technického stavu všech vozidel údržby
- údržba místního hřbitova
- práce dle pracovní náplně – opravy údržbářské, zámečnické, vodoinstalační, topenářské

Čl. 11

Oddělení hospodářské činnosti

Zaměstnanci Restaurace Zámeček a Restaurace Kavárna vykonávají pracovní činnosti podle náplně své práce.

Čl. 12

Informační prostředky

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního jednání. Obsah úřední desky se zveřejňuje také způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2. Informace jsou dále zveřejňovány v elektronické podobě na elektronické adrese www.strani.cz.

Čl. 13

Přílohy organizačního řádu

Přílohou organizačního řádu je organizační struktura Obecního úřadu obce Strání.

Čl. 14

Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád včetně příloh a jeho změny schvaluje rada obce.
2. Organizační řád nabývá účinnosti dne 1.1.2023.

Schváleno Radou obce Strání dne 28.12.2022, usnesení číslo 5/5/2022.

Josef Popelka
místostarosta

Antonín Popelka
starosta

